
**NORME INTERNATIONALE D'AUDIT
ISA 230**

Documentation de l'audit

This International Standard on Auditing (ISA) 230, “Audit Documentation”, published by the International Auditing and Assurance Standards Board of the International Federation of Accountants (IFAC) in April 2009 in the English language, has been translated into French by The Canadian Institute of Chartered Accountants / L’Institut Canadien des Comptables Agréés (CICA / ICCA) in May 2009, and is reproduced with the permission of IFAC. The process for translating the International Standards on Auditing (ISAs) and International Standard on quality Control (ISQC) 1 was considered by IFAC and the translation was conducted in accordance with the IFAC Policy Statement – Policy for Translating and Reproducing Standards. The approved text of all International Standards on Auditing (ISAs) and of International Standard on quality Control (ISQC) 1 is that published by IFAC in the English language. Copyright 2009 IFAC.

La présente Norme internationale d’audit (ISA) 230, «Documentation de l’audit», publiée en anglais par l’International Federation of Accountants (IFAC) en avril 2009, a été traduite en français par l’Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) / The Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) en mai 2009, et est reproduite avec la permission de l’IFAC. Le processus suivi pour la traduction des Normes internationales d’audit (ISA) et de la Norme internationale de contrôle qualité (ISQC) 1 a été examiné par l’IFAC et la traduction a été effectuée conformément au Policy Statement de l’IFAC – Policy for Translating and Reproducing Standards. La version approuvée de toutes les Normes internationales d’audit (ISA) et de la Norme internationale de contrôle qualité (ISQC) 1 est celle qui est publiée en langue anglaise par l’IFAC. © 2009 IFAC

Texte anglais de International Standard on Auditing (ISA) 230, “Audit Documentation” © 2009 par l’International Federation of Accountants (IFAC). Tous droits réservés.
Texte français de Norme internationale d’audit (ISA) 230, «Documentation de l’audit» © 2009 par l’International Federation of Accountants (IFAC). Tous droits réservés.

Titre original : International Standard on Auditing (ISA) 230, “Audit Documentation.”
Numéro ISBN : 978-1-60815-001-4.

Documentation de l'audit

(En vigueur pour les audits d'états financiers des périodes ouvertes à compter
du 15 décembre 2009)

TABLE DES MATIÈRES	Paragraphe
Introduction	
Champ d'application de la présente norme ISA	1
Nature et utilité de la documentation de l'audit	2-3
Date d'entrée en vigueur	4
Objectif	5
Définitions	6
Exigences	
Préparation en temps opportun de la documentation de l'audit	7
Documentation des procédures d'audit mises en oeuvre et des éléments probants obtenus	8-13
Constitution du dossier d'audit définitif	14-16
Modalités d'application et autres commentaires explicatifs	
Préparation en temps opportun de la documentation de l'audit	A1
Documentation des procédures d'audit mises en oeuvre et des éléments probants obtenus	A2-A20
Constitution du dossier d'audit définitif	A21-A24
Annexe : Autres normes ISA contenant des exigences spécifiques en matière de documentation	

La Norme internationale d'audit (ISA) 230, «Documentation de l'audit», doit être lue conjointement avec la norme ISA 200, «Objectifs généraux de l'auditeur indépendant et réalisation d'un audit conforme aux Normes internationales d'audit».

Introduction

Champ d'application de la présente norme ISA

1. La présente norme internationale d'audit (ISA) traite de la responsabilité qui incombe à l'auditeur de préparer la documentation de l'audit des états financiers. Une liste des autres normes ISA qui contiennent des exigences et indications spécifiques en matière de documentation est fournie en annexe. Les obligations de documentation spécifiques énoncées dans les autres normes ISA ne remettent pas en cause l'application de la présente norme. Par ailleurs, des obligations de

documentation additionnelles peuvent être imposées par des textes légaux ou réglementaires.

Nature et utilité de la documentation de l'audit

2. Lorsqu'elle répond aux exigences de la présente norme ISA ainsi qu'aux obligations de documentation spécifiques contenues dans les autres normes ISA pertinentes, la documentation de l'audit permet :
 - a) d'étayer la conclusion tirée par l'auditeur quant à l'atteinte de ses objectifs généraux¹;
 - b) d'attester que l'audit a été planifié et réalisé conformément aux normes ISA et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables.
3. La documentation de l'audit sert à plusieurs autres fins, dont les suivantes :
 - aider l'équipe de mission dans la planification et la réalisation de l'audit;
 - aider les membres de l'équipe de mission qui sont chargés de la supervision à diriger et à superviser les travaux d'audit et à s'acquitter de leurs responsabilités concernant la revue des travaux conformément à la norme ISA 220²;
 - permettre à l'équipe de mission de rendre compte de ses travaux;
 - conserver un dossier des points importants pour les audits futurs;
 - permettre la mise en oeuvre de revues de contrôle qualité de la mission et d'inspections, conformément à la norme ISQC 1³ ou à des exigences à tout le moins aussi rigoureuses⁴;
 - permettre la conduite d'inspections externes, conformément aux exigences des textes légaux, réglementaires ou autres applicables.

Date d'entrée en vigueur

4. La présente norme ISA s'applique aux audits d'états financiers des périodes ouvertes à compter du 15 décembre 2009.

Objectif

5. L'objectif de l'auditeur est de préparer une documentation :
 - a) qui constitue un dossier suffisant et approprié des éléments qui permettent d'étayer son rapport;
 - b) qui atteste que l'audit a été planifié et réalisé conformément aux normes ISA et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables.

¹ Norme ISA 200, «Objectifs généraux de l'auditeur indépendant et réalisation d'un audit conforme aux Normes internationales d'audit», paragraphe 11.

² Norme ISA 220, «Contrôle qualité d'un audit d'états financiers», paragraphes 15 à 17.

³ Norme ISQC 1, «Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen d'états financiers, ainsi que d'autres missions d'assurance et de services connexes», paragraphes 41, 43 à 45, ainsi que 55 et 56.

⁴ Norme ISA 220, paragraphe 2.

Définitions

6. Dans les normes ISA, on entend par :
- a) «documentation de l'audit», les documents contenant les informations relatives aux procédures d'audit mises en oeuvre, aux éléments probants pertinents obtenus et aux conclusions auxquelles l'auditeur est parvenu (des expressions telles que «dossier de travail» ou «feuilles de travail» sont aussi utilisées);
 - b) «dossier d'audit», le ou les fichiers ou autres supports d'information, physiques ou électroniques, contenant les documents qui constituent la documentation relative à une mission d'audit donnée;
 - c) «auditeur expérimenté», une personne (interne ou externe au cabinet) qui a une expérience de la pratique de l'audit et une compréhension raisonnable :
 - i) des processus d'audit,
 - ii) des normes ISA et des exigences des textes légaux et réglementaires applicables,
 - iii) de l'environnement dans lequel l'entité exerce ses activités,
 - iv) des questions d'audit et d'information financière pertinentes par rapport au secteur d'activité de l'entité.

Exigences

Préparation en temps opportun de la documentation de l'audit

7. L'auditeur doit préparer en temps opportun la documentation de l'audit. (Réf. : par. A1)

Documentation des procédures d'audit mises en oeuvre et des éléments probants obtenus

Forme, contenu et étendue de la documentation

8. L'auditeur doit préparer une documentation qui soit suffisante pour permettre à un auditeur expérimenté et n'ayant pas jusqu'alors participé à la mission de comprendre : (Réf. : par. A2 à A5, A16 et A17)
- a) la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit mises en oeuvre afin de se conformer aux normes ISA et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables; (Réf. : par. A6 et A7)
 - b) les résultats des procédures d'audit mises en oeuvre et les éléments probants obtenus;
 - c) les questions importantes relevées au cours de l'audit, les conclusions sur ces questions, et les jugements professionnels importants qu'il a fallu porter pour tirer ces conclusions. (Réf. : par. A8 à A11)
9. Dans la documentation concernant la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit mises en oeuvre, l'auditeur doit consigner par écrit :
- a) les caractéristiques distinctives des éléments spécifiques testés; (Réf. : par. A12)

- b) qui a effectué les travaux d'audit et à quelle date ils ont été achevés;
 - c) qui a passé en revue les travaux d'audit effectués, ainsi que la date et l'étendue de cette revue. (Réf. : par. A13)
10. L'auditeur doit garder trace dans son dossier de ses entretiens avec la direction, les responsables de la gouvernance et d'autres personnes sur les questions importantes, et indiquer notamment la nature de ces questions, le moment des entretiens et avec qui il s'est entretenu. (Réf. : par. A14)
11. Lorsque l'auditeur a identifié des informations qui ne concordent pas avec ses conclusions définitives sur une question importante, il doit consigner dans son dossier la façon dont il a traité les incohérences. (Réf. : par. A15)

Dérogation à une exigence pertinente

12. Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, l'auditeur juge nécessaire de déroger à une exigence pertinente énoncée dans une norme ISA, il doit indiquer dans son dossier comment les procédures d'audit de remplacement mises en oeuvre ont permis d'atteindre l'objectif visé par l'exigence et les raisons de la dérogation à celle-ci. (Réf. : par. A18 et A19)

Questions relevées après la date du rapport de l'auditeur

13. Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, l'auditeur met en oeuvre des procédures d'audit nouvelles ou supplémentaires ou tire de nouvelles conclusions après la date de son rapport, il doit consigner dans son dossier : (Réf. : par. A20)
- a) les circonstances exceptionnelles rencontrées;
 - b) les procédures d'audit nouvelles ou supplémentaires mises en oeuvre, les éléments probants obtenus, et les conclusions tirées, ainsi que leur incidence sur son rapport;
 - c) quand et par qui les modifications corrélatives ont été apportées à la documentation de l'audit et passées en revue.

Constitution du dossier d'audit définitif

14. L'auditeur doit rassembler la documentation dans un dossier d'audit et achever le processus administratif de mise en forme du dossier d'audit définitif en temps opportun après la date de son rapport. (Réf. : par. A21 et A22)
15. Une fois constitué le dossier d'audit définitif, l'auditeur ne doit supprimer ou retirer aucun élément de documentation, quelle qu'en soit la nature, avant la fin du délai de conservation prescrit. (Réf. : par. A23)
16. Lorsque, dans des circonstances autres que celles décrites au paragraphe 13, l'auditeur estime nécessaire d'apporter des modifications ou des compléments d'information à la documentation de l'audit après la constitution du dossier d'audit définitif, il doit, indépendamment de la nature des modifications ou des compléments d'information, consigner dans son dossier : (Réf. : par. A24)
- a) les raisons précises pour lesquelles ils ont été apportés;
 - b) quand et par qui ils ont été apportés et passés en revue.

Modalités d'application et autres commentaires explicatifs

Préparation en temps opportun de la documentation de l'audit (Réf. : par. 7)

- A1. La préparation en temps opportun d'une documentation suffisante et appropriée contribue à améliorer la qualité de l'audit et à accroître l'efficacité de la revue et de l'évaluation des éléments probants obtenus et des conclusions tirées, avant la finalisation du rapport de l'auditeur. La documentation préparée après que les travaux d'audit ont été effectués risque d'être moins précise que celle préparée au fur et à mesure de leur réalisation.

Documentation des procédures d'audit mises en oeuvre et des éléments probants obtenus

Forme, contenu et étendue de la documentation (Réf. : par. 8)

- A2. La forme, le contenu et l'étendue de la documentation de l'audit dépendent de facteurs tels que :
- la taille et la complexité de l'entité;
 - la nature des procédures d'audit à mettre en oeuvre;
 - les risques d'anomalies significatives identifiés;
 - l'importance des éléments probants obtenus;
 - la nature et l'ampleur des écarts relevés;
 - la nécessité de consigner au dossier une conclusion ou les fondements d'une conclusion qui ne ressortent pas clairement de la documentation sur les travaux effectués ou les éléments probants obtenus;
 - les méthodes suivies et les outils utilisés pour l'audit.
- A3. La documentation de l'audit peut être établie et conservée sur papier ou sur un support électronique ou autre. Elle peut comprendre, par exemple :
- des programmes d'audit;
 - des analyses;
 - des notes sur des problèmes particuliers;
 - des résumés des questions importantes;
 - des lettres de confirmation et d'affirmation;
 - des listes de contrôle;
 - de la correspondance (y compris par courrier électronique) concernant des questions importantes.
- L'auditeur peut inclure dans la documentation de l'audit des résumés ou des copies de documents de l'entité (par exemple certains contrats ou accords importants). La documentation de l'audit ne saurait toutefois se substituer aux documents comptables de l'entité.
- A4. L'auditeur n'a pas à inclure dans la documentation de l'audit les projets de feuilles de travail et d'états financiers qui ont été remplacés par d'autres, les notes qui reflètent un raisonnement incomplet ou préliminaire, les versions antérieures

de documents sur lesquels des erreurs typographiques ou autres ont été corrigées, ainsi que les doubles de documents.

- A5. Les explications verbales de l'auditeur ne suffisent pas à elles seules à confirmer la validité des travaux qu'il a effectués ou des conclusions qu'il a tirées, mais elles peuvent servir à préciser ou à clarifier des informations contenues dans la documentation.

Documentation de la conformité aux normes ISA (Réf. : alinéa 8 a))

- A6. En principe, le fait de se conformer aux exigences de la présente norme ISA devrait aboutir à une documentation suffisante et appropriée. D'autres normes ISA contiennent des exigences de documentation spécifiques qui visent à clarifier l'application de la présente norme dans le contexte propre à ces autres normes. Ces exigences de documentation spécifiques ne remettent pas en cause l'application de la présente norme. Par ailleurs, l'absence d'exigence concernant la documentation dans une norme ISA donnée ne peut être interprétée comme signifiant qu'aucune documentation ne sera préparée par suite de l'application de ses dispositions.
- A7. La documentation de l'audit atteste que l'audit est conforme aux normes ISA. Il n'est toutefois ni nécessaire ni faisable en pratique que l'auditeur consigne dans son dossier tous les points pris en considération ou tous les jugements professionnels portés au cours de l'audit. De plus, il n'est pas nécessaire que l'auditeur documente séparément, par exemple dans une liste de contrôle, le fait qu'il se soit conformé à une exigence lorsque cela ressort clairement des documents inclus dans le dossier d'audit. Par exemple :
- l'existence d'un plan de mission adéquatement documenté démontre que l'auditeur a planifié l'audit;
 - l'existence d'une lettre de mission signée dans le dossier d'audit démontre que l'auditeur s'est entendu sur les termes et conditions de la mission d'audit avec la direction ou, le cas échéant, les responsables de la gouvernance;
 - le fait que le rapport de l'auditeur contienne une opinion assortie d'une réserve appropriée sur les états financiers démontre que l'auditeur s'est conformé à l'exigence d'exprimer une opinion avec réserve dans les circonstances définies dans les normes ISA;
 - le dossier d'audit peut faire ressortir de plusieurs façons que l'auditeur s'est conformé aux exigences qui s'appliquent de manière générale tout au long de l'audit :
 - o par exemple, il se peut qu'il n'existe pas de façon unique de documenter l'exercice de l'esprit critique, mais la documentation de l'audit peut néanmoins attester que l'auditeur a fait preuve de l'esprit critique exigé par les normes ISA, notamment en mettant en oeuvre des procédures spécifiques permettant de corroborer les réponses de la direction à ses demandes d'informations,
 - o de même, le fait que l'associé responsable de la mission a assumé la responsabilité de la direction, de la supervision et de la réalisation de

l'audit en conformité avec les normes ISA peut être attesté de diverses façons dans la documentation de l'audit, notamment par la consignation d'informations relatives à ses interventions aux moments opportuns dans certaines phases de l'audit, par exemple sa participation aux entretiens entre les membres de l'équipe de mission exigée par la norme ISA 315⁵.

Documentation des questions importantes et des jugements professionnels importants s'y rapportant (Réf : alinéa 8 c))

- A8. Pour juger de l'importance d'une question, il faut procéder à une analyse objective des faits et circonstances. Voici des exemples de questions importantes :
- les questions qui donnent lieu à des risques importants (au sens de la norme ISA 315⁶);
 - les résultats de procédures d'audit indiquant a) que les états financiers pourraient comporter une ou plusieurs anomalies significatives, ou b) qu'il est nécessaire de revoir l'évaluation antérieure des risques d'anomalies significatives faite par l'auditeur, ainsi que les réponses de l'auditeur à cette évaluation;
 - les circonstances qui rendent particulièrement difficile pour l'auditeur la mise en oeuvre de procédures d'audit nécessaires;
 - les constatations qui pourraient amener l'auditeur à modifier son opinion ou à inclure un paragraphe d'observation dans son rapport.
- A9. La place du jugement professionnel dans l'exécution des travaux et l'évaluation des résultats constitue un facteur important dans la détermination de la forme, du contenu et de l'étendue de la documentation des questions importantes. La documentation des jugements professionnels importants portés par l'auditeur permet d'expliquer les conclusions de celui-ci et contribue à renforcer la qualité du jugement exercé. Cela présente un intérêt particulier pour les personnes chargées de passer en revue la documentation de l'audit, ainsi que pour celles qui exécuteront les audits ultérieurement lors de leur revue des questions d'une importance continue (par exemple la revue rétrospective des estimations comptables).
- A10. Voici des exemples d'informations qu'il convient de consigner dans la documentation de l'audit, conformément au paragraphe 8, en ce qui concerne les questions importantes ayant nécessité que l'auditeur porte des jugements professionnels importants :
- les motifs des conclusions de l'auditeur, dans les cas où une exigence prévoit que celui-ci «doit prendre en considération (ou en compte)» certaines informations ou certains facteurs, et que cette prise en considération est importante dans le contexte de la mission;

⁵ Norme ISA 315, «Compréhension de l'entité et de son environnement aux fins de l'identification et de l'évaluation des risques d'anomalies significatives», paragraphe 10.

⁶ Norme ISA 315, alinéa 4 e).

- le fondement des conclusions de l'auditeur quant au caractère raisonnable ou non d'éléments reposant sur des jugements subjectifs (par exemple le caractère raisonnable ou non des estimations comptables importantes);
- le fondement des conclusions de l'auditeur quant au caractère authentique ou non d'un document lorsqu'une investigation plus poussée (notamment par le recours approprié à un expert ou à des procédures de confirmation) est entreprise en réponse à des conditions relevées au cours de l'audit qui ont amené l'auditeur à douter de l'authenticité du document.

A11. L'auditeur peut juger utile de préparer et de conserver dans la documentation de l'audit une synthèse de la mission (parfois appelée memorandum final) décrivant les questions importantes relevées au cours de l'audit et la manière dont elles ont été traitées, ou faisant référence à d'autres documents justificatifs pertinents qui contiennent ces informations. La synthèse peut accroître l'efficacité et l'efficience des revues et inspections de la documentation, particulièrement dans le cas d'audits complexes et de grande envergure. De plus, la préparation de cette synthèse peut faciliter la prise en considération des questions importantes par l'auditeur. Elle peut aussi aider l'auditeur à déterminer si, compte tenu des procédures d'audit mises en oeuvre et des conclusions tirées, il y a un ou des objectifs pertinents prévus dans les normes ISA qu'il ne peut atteindre de sorte qu'il se trouve dans l'impossibilité d'atteindre ses objectifs généraux.

Identification des éléments spécifiques testés, et des personnes responsables de l'exécution et de la revue des travaux (Réf. : par. 9)

- A12. Le fait de consigner les caractéristiques distinctives des éléments spécifiques testés est utile à plusieurs égards. Entre autres, cela permet à l'équipe de mission de rendre compte de son travail, tout en facilitant l'investigation des écarts ou des incohérences. Comme l'indiquent les exemples qui suivent, les caractéristiques distinctives varient selon la nature de la procédure d'audit et de l'élément testé.
- Dans le cas d'un test de détail portant sur les bons de commande générés par l'entité, l'auditeur peut identifier les documents sélectionnés aux fins du test par la date et le numéro de chaque bon de commande.
 - Dans le cas d'une procédure nécessitant la sélection ou l'examen de tous les éléments excédant une valeur déterminée dans une population donnée, l'auditeur peut noter l'étendue de la procédure et identifier la population (par exemple toutes les écritures du journal général au-delà d'un certain montant).
 - Dans le cas d'une procédure nécessitant une sélection systématique à partir d'une population de documents, l'auditeur peut identifier les documents sélectionnés en indiquant leur source ainsi que le point de départ et l'intervalle de sondage (par exemple un échantillon systématique de documents d'expédition sélectionnés à partir du journal des expéditions pour la période allant du 1^{er} avril au 30 septembre, avec un intervalle constant de 125 entre deux documents et le document numéro 12345 comme point de départ).

- Dans le cas d'une procédure nécessitant des demandes d'informations auprès de membres particuliers du personnel de l'entité, l'auditeur peut noter les dates des entretiens ainsi que le nom et le titre du poste de ces personnes.
- Dans le cas d'une procédure d'observation physique, l'auditeur peut noter le processus ou les éléments observés, les personnes concernées et leurs responsabilités respectives, ainsi que le lieu et le moment de la mise en oeuvre de la procédure.

A13. La norme ISA 220 exige que l'auditeur passe en revue les travaux d'audit effectués, dans le cadre de sa revue de la documentation de l'audit⁷. L'obligation de consigner qui a passé en revue les travaux d'audit effectués n'implique pas que chaque feuille de travail doit contenir la preuve qu'elle a été passée en revue. Elle nécessite cependant d'indiquer dans la documentation quels travaux d'audit ont été passés en revue, par qui et à quelle date.

Documentation des entretiens avec la direction, les responsables de la gouvernance et d'autres personnes sur des questions importantes (Réf. : par. 10)

A14. La documentation ne se limite pas aux documents préparés par l'auditeur; elle peut comprendre d'autres documents appropriés, tels que les procès-verbaux de réunions établis par le personnel de l'entité et admis par l'auditeur. Parmi les autres personnes avec qui l'auditeur peut s'entretenir au sujet de questions importantes, il y a d'autres membres du personnel de l'entité, ou des tiers, notamment les personnes qui fournissent des conseils professionnels à l'entité.

Documentation du traitement des incohérences (Réf. : par. 11)

A15. L'obligation de consigner dans son dossier la façon dont il a traité les incohérences dans les informations n'implique pas que l'auditeur soit tenu de conserver des documents qui sont incorrects ou qui ont été remplacés.

Considérations propres aux petites entités (Réf. : par. 8)

A16. La documentation de l'audit est en général moins étendue pour une petite que pour une grande entité. Par ailleurs, lorsque l'associé responsable de la mission effectue tous les travaux d'audit, la documentation ne traite pas de points qui, autrement, pourraient nécessiter d'être documentés à seule fin de communiquer des informations ou des instructions aux membres de l'équipe de mission, ou de fournir la preuve qu'une revue a été faite par d'autres membres de l'équipe (par exemple, aucune information ne peut être consignée au sujet des entretiens entre les membres de l'équipe ou de la supervision de l'équipe). L'associé responsable de la mission se conforme néanmoins à l'exigence primordiale du paragraphe 8 qui lui impose de préparer une documentation que pourrait comprendre un auditeur expérimenté, car la documentation est susceptible d'être soumise à une revue par des tiers, à des fins réglementaires ou autres.

A17. Lors de la préparation de la documentation de l'audit, l'auditeur d'une petite entité peut juger utile et efficace de consigner des informations concernant différents aspects de l'audit dans un même document avec, au besoin, des

⁷ Norme ISA 220, paragraphe 17.

références à des feuilles de travail complémentaires. Voici des exemples de points pouvant être documentés ensemble lors de l'audit d'une petite entité : compréhension de l'entité et de son contrôle interne, stratégie générale d'audit et plan de mission, seuils de signification déterminés conformément à la norme ISA 320⁸, évaluation des risques, questions importantes notées au cours de l'audit et conclusions tirées.

Dérogation à une exigence pertinente (Réf. : par. 12)

- A18. Les exigences des normes ISA visent à permettre à l'auditeur d'atteindre les objectifs particuliers qui y sont énoncés et, partant, ses objectifs généraux. Par conséquent, sauf dans des circonstances exceptionnelles, les normes ISA imposent de respecter chaque exigence pertinente dans le contexte de l'audit.
- A19. L'obligation de documentation s'applique uniquement aux exigences pertinentes dans le contexte de l'audit. Une exigence est considérée non pertinente⁹ uniquement dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- la norme ISA elle-même dans son ensemble n'est pas pertinente (par exemple, dans le cas d'une entité sans fonction d'audit interne, aucune exigence de la norme ISA 610¹⁰ n'est pertinente);
 - l'application de l'exigence dépend d'une condition qui n'est pas présente (par exemple, l'exigence imposée à l'auditeur de modifier son opinion en cas d'impossibilité d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés, alors qu'il ne se trouve pas devant une telle impossibilité).

Questions relevées après la date du rapport de l'auditeur (Réf : par. 13)

- A20. À titre d'exemples de circonstances exceptionnelles, il y a les cas où, après la date de son rapport, l'auditeur prend connaissance de faits qui existaient à la date de son rapport et qui, s'ils avaient été connus à cette date, auraient pu entraîner une correction des états financiers ou l'expression d'une opinion modifiée dans son rapport¹¹. Les modifications corrélatives de la documentation sont passées en revue conformément aux responsabilités en matière de revue énoncées dans la norme ISA 220¹², l'associé responsable de la mission assumant la responsabilité ultime de ces modifications.

Constitution du dossier d'audit définitif (Réf : par. 14 à 16)

- A21. Selon la norme ISQC 1 (ou des exigences à tout le moins aussi rigoureuses), les cabinets sont tenus d'établir des politiques et procédures pour que la constitution des dossiers d'audit soit achevée en temps opportun¹³. La constitution du dossier

⁸ Norme ISA 320, «Caractère significatif dans la planification et la réalisation d'un audit».

⁹ Norme ISA 200, paragraphe 22.

¹⁰ Norme ISA 610, «Utilisation des travaux des auditeurs internes».

¹¹ Norme ISA 560, «Événements postérieurs à la date de clôture», paragraphe 14.

¹² Norme ISA 220, paragraphe 16.

¹³ Norme ISQC 1, paragraphe 45

- d'audit définitif est normalement achevée dans un délai d'au plus 60 jours à compter de la date du rapport de l'auditeur¹⁴.
- A22. L'achèvement de la constitution du dossier d'audit définitif après la date du rapport de l'auditeur est un processus administratif qui n'implique pas la mise en oeuvre de nouvelles procédures d'audit ou la formulation de nouvelles conclusions. Il est toutefois possible d'apporter des modifications à la documentation au cours de ce processus, à la condition qu'elles soient de nature administrative. De telles modifications peuvent consister, par exemple :
- à éliminer les documents remplacés par d'autres;
 - à classer et à collationner les feuilles de travail et à y ajouter des références croisées;
 - à approuver les listes de contrôle relatives à l'achèvement de la constitution du dossier;
 - à documenter des éléments probants que l'auditeur a obtenus, dont il s'est entretenu et sur lesquels il s'est entendu avec les membres compétents de l'équipe de mission, avant la date de son rapport.
- A23. Selon la norme ISQC 1 (ou des exigences à tout le moins aussi rigoureuses), les cabinets sont tenus d'établir des politiques et procédures concernant la conservation de la documentation des missions¹⁵. Le délai de conservation de la documentation des missions d'audit est ordinairement d'au moins cinq ans à compter de la date du rapport de l'auditeur, ou de la date du rapport de l'auditeur du groupe si cette dernière date est plus tardive¹⁶.
- A24. À titre d'exemple de circonstances dans lesquelles l'auditeur peut juger nécessaire d'apporter des modifications ou des compléments d'information à la documentation de l'audit après l'achèvement de la constitution du dossier d'audit, il y a les cas où il est nécessaire de clarifier la documentation par suite de commentaires reçus au cours d'inspections de suivi menées par des membres du cabinet ou par des tiers.

Annexe

(Réf : par. 1)

Autres normes ISA contenant des exigences spécifiques en matière de documentation

La présente annexe contient une liste des paragraphes d'autres normes ISA en vigueur pour les audits d'états financiers des périodes ouvertes à compter du 15 décembre 2009 qui contiennent des exigences spécifiques en matière de documentation. Cette liste ne saurait se substituer à la prise en considération des exigences ainsi que des modalités d'application et autres commentaires explicatifs les concernant qui sont formulés dans les normes ISA.

¹⁴ Norme ISQC 1, paragraphe A54.

¹⁵ Norme ISQC 1, paragraphe 47.

¹⁶ Norme ISQC 1, paragraphe A61.

- Norme ISA 210, «Accord sur les termes et conditions d'une mission d'audit», paragraphes 10 à 12
- Norme ISA 220, «Contrôle qualité d'un audit d'états financiers», paragraphes 24 et 25
- Norme ISA 240, «Responsabilités de l'auditeur concernant les fraudes lors d'un audit d'états financiers», paragraphes 44 à 47
- Norme ISA 250, «Prise en compte des textes légaux et réglementaires dans un audit d'états financiers», paragraphe 29
- Norme ISA 260, «Communication avec les responsables de la gouvernance», paragraphe 23
- Norme ISA 300, «Planification d'un audit d'états financiers», paragraphe 12
- Norme ISA 315, «Compréhension de l'entité et de son environnement aux fins de l'identification et de l'évaluation des risques d'anomalies significatives», paragraphe 32
- Norme ISA 320, «Caractère significatif dans la planification et la réalisation d'un audit», paragraphe 14
- Norme ISA 330, «Réponses de l'auditeur à l'évaluation des risques», paragraphes 28 à 30
- Norme ISA 450, «Évaluation des anomalies détectées au cours de l'audit», paragraphe 15
- Norme ISA 540, «Audit des estimations comptables, y compris les estimations comptables en juste valeur, et des informations y afférentes à fournir», paragraphe 23
- Norme ISA 550, «Parties liées», paragraphe 28
- Norme ISA 600, «Audits d'états financiers de groupe (y compris l'utilisation des travaux des auditeurs des composantes) — Considérations particulières», paragraphe 50
- Norme ISA 610, «Utilisation des travaux des auditeurs internes», paragraphe 13